

Открытое акционерное общество «Центр кластерного развития»
(ОАО «ЦКР»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

23.01.2012 г. № 5-ДИ

г. Пенза

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Ю.С. Артамонова

«23» января 2012 года

М.П.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Менеджера отраслевого кластера

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Менеджер отраслевого кластера (далее – «Работник») относится к категории руководителей.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в открытом акционерном обществе «Центр кластерного развития» (далее – «Работодатель»).

1.3. На время отсутствия менеджера отраслевого кластера его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом генерального директора организации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. На должность менеджера отраслевого кластера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.5. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.6. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору ОАО «ЦКР».

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

- гражданским, административным, трудовым законодательством, другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации;
- уставом организации, локальными нормативными актами, организационно-распорядительной документацией, издаваемой генеральным директором организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Работник должен знать:

- законы и нормативные правовые документы, локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности организации;
- рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса;
- конъюнктуру рынка;
- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров;
- методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;

288

- основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследования рынка);
 - закономерности развития рынка и формирования спроса на товары;
 - теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;
 - основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;
 - основы и принципы PR-технологий;
 - психологию и принципы продаж;
 - особенности бренда, технологию производства;
 - порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров;
 - торговое и патентное законодательство;
 - правила установления деловых контактов;
 - основы социологии и психологии;
 - структуру управления предприятием;
 - методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
 - теорию и практику работы с персоналом;
 - основы делопроизводства;
 - законодательство о труде;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;
 - правила и нормы охраны труда.
- 1.9. Менеджер отраслевого кластера руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
 - уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами организации;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Менеджер отраслевого кластера должен:

- 2.1.1. Осуществлять постоянное взаимодействие с участниками кластеров;
- 2.1.2. Осуществлять руководство одним из направлений деятельности организации в области связей с общественностью;
- 2.1.3. Разрабатывать перспективные и текущие программы и планы, отдельные мероприятия или их комплекс в рамках данного направления, их информационное сопровождение, схему финансового и организационного обеспечения;
- 2.1.4. Участвовать в формировании информационно-рекламной стратегии отдельного направления деятельности организации в области связей с общественностью в соответствии с общими приоритетами политики организации и перспективами ее развития;
- 2.1.5. Осуществлять выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации;
- 2.1.6. Определять характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от организации;
- 2.1.7. Обеспечивать двустороннюю связь с потребителями, партнерами и другими группами общественности;
- 2.1.8. Организовывать и поддерживать постоянные контакты со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами;
- 2.1.9. Организовывать сбор информации, в том числе с применением социологических исследований;
- 2.1.10. Организовывать непрерывный мониторинг информационных источников;
- 2.1.11. Анализировать состояние и прогнозировать изменения информационного рынка и сферы общественных коммуникаций;

2.1.12. Предлагать меры по корректировке политики организации в области связей с общественностью;

2.1.13. Осуществлять контроль за подготовкой и исполнением договоров и контрактов по информационному, рекламному, организационному и финансовому обеспечению программ и мероприятий в рамках отдельного направления деятельности организации в области связей с общественностью;

2.1.14. Обеспечивать взаимодействие внутренних структурных подразделений организации при совместной деятельности;

2.1.15. Привлекать к решению поставленных задач независимых внешних консультантов и экспертов в области связей с общественностью.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Менеджер отраслевого кластера имеет право:

3.1.1. Самостоятельно определять формы и способы продвижения брэнда и установления деловых связей с потребителями;

3.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.1.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.1.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет ответственность за:

5.1.1. Невыполнение своих обязанностей.

5.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

5.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

5.1.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности,

противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

5.1.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

6.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки.

7. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ

7.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- уровень трудовой дисциплины;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- повышение индивидуальной выработки;
- рационализаторские предложения;
- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

7.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

7.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

С инструкцией ознакомлен:

Менеджер отраслевого кластера

Иван Чергунов Е.Е.
(подпись, фамилия, инициалы сотрудника, дата ознакомления)

«23» января 2012 г.

Зинаиды Зинаидовны К.А.
1 октября 2012 г.

Масленова К.Ю.
28 июля 2012 г.